



Annexe 2
Dispositions relatives à l'évolution de
carrière du personnel employé,
technicien et agent de maîtrise de
Ford Aquitaine Industries

PREAMBULE

Dans le respect de la procédure idoine, la direction de FAI a dénoncé en mai 2013 l'accord existant sur l'évolution de carrière du personnel ouvrier du 1^{er} février 2002.

Cet accord comportait notamment les modalités d'évaluation annuelle par la matrice de compétences, outil qui, dans les faits, avait été développé pour une grande partie des ouvriers, certains employés et techniciens. Cependant aucun accord d'entreprise ne concernait l'évolution de carrière du personnel ETAM.

La direction de FAI a réaffirmé tout au long du processus de négociation l'importance de la définition de règles objectives de développement de carrière pour chaque catégorie professionnelle dans l'entreprise. Aussi les parties conviennent des différences sur la nature des métiers et des responsabilités qui fondent l'existence d'outil d'évaluation distincts pour les ouvriers et pour les ETAM. Cependant la présente décision démontrera aussi la pertinence des outils de gestion de carrière et des stratégies de qualification pour l'ensemble des populations ouvriers et ETAM.

1. La classification du personnel ETAM

La classification à l'embauche est liée au type de responsabilités confiées et éventuellement à l'expérience professionnelle antérieure. Elle est donc établie selon l'analyse de poste de la fonction occupée. Comme indiqué dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle du 22 mai 2013, l'entreprise veille à l'absence de discrimination dans le niveau de classification et le niveau de salaire à l'embauche entre les femmes et les hommes.

Il existe 4 niveaux de classification correspondant à ceux de la convention collective, et 16 coefficients du 170 au 395.

2. Les analyses de poste

Les analyses de poste aussi dénommées descriptions de fonction permettent de définir les activités, les responsabilités, l'autonomie et les connaissances principales attendues pour chaque fonction existante à FAI.

Une analyse de poste contient donc les éléments suivants (cf modèle annexe 1):

- Résumé général de la fonction / rôle.
- Description des activités du poste.
- Degré d'autonomie.
- Niveau de responsabilité.
- Connaissances requises et niveau de diplôme.

L'évaluation de l'ensemble de ces critères permet de définir la classification du poste et les coefficients minimum et maximum de celui-ci.

Les analyses de poste sont réalisées par le département des ressources humaines et validées par le responsable hiérarchique et le chef du personnel. Elles sont révisées tous les 3 ans et/ou en cas de changement d'organisation ou d'évolution du contenu du poste (ex: évolution des normes sécurité, qualité ...).

Le coefficient du salarié correspond à celui/ceux de son analyse de poste. Il existe pour autant quelques exceptions à cette règle.

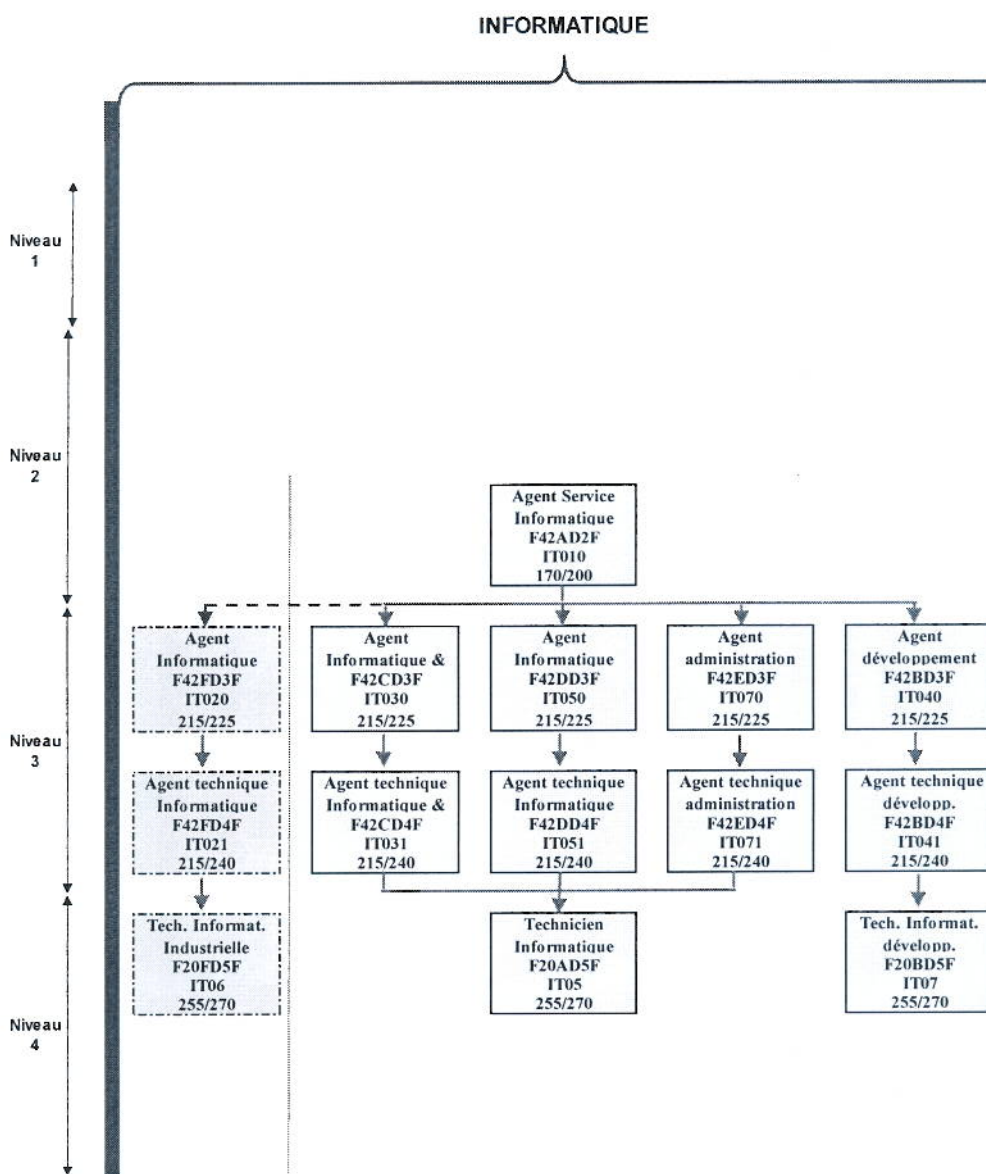
Lorsqu'un salarié évolue sur un poste plus qualifié, le coefficient minimum n'est atteint qu'après une période probatoire au cours de laquelle ses compétences sont évaluées au niveau attendu. La

promotion au coefficient minimum du poste intervient donc dans les 6 à 18 mois qui suivent la prise de fonction lorsque l'évaluation démontre la maîtrise des fondamentaux.

3. La notion de filière métier

Au sein de chaque service, un organigramme métier permet de définir les évolutions de carrière existantes. Ce document présente les passerelles les plus courantes entre les différents métiers de chaque service. Cette cartographie permet d'identifier les possibilités d'évolution pour chaque ouvrier et peut être un support d'échange avec le supérieur hiérarchique afin de définir les compétences à développer pour postuler au niveau supérieur.

Pour exemple voici l'organigramme actuel de la filière du métier informatique :



4. Le processus d'évaluation annuelle du personnel ETAM

a) *Un outil basé sur l'établissement d'objectifs annuels*

L'évaluation annuelle du personnel ETAM est réalisée à l'aide d'un support commun à tous les métiers dont les principaux éléments sont les suivants :

Handwritten initials: PLS CV

- l'atteinte des objectifs fixés l'année passée évaluée selon les critères : dépassé/atteint/partiellement atteint/NA
- les compétences techniques génériques évaluées selon les critères : point fort/point satisfaisant/point à améliorer /NA
- l'établissement des objectifs de l'année à venir
- l'évaluation de la performance globale indiquée par les cinq critères : Exceptionnel, Excellent, Satisfaisant, Amélioration requise, Insatisfaisant
- le bilan des formations de l'année passée et les souhaits de formation pour l'année à venir
- les souhaits d'évolution professionnelle

b) Les modalités de réalisation de l'évaluation annuelle

L'entretien annuel d'évaluation doit être réalisé chaque début d'année, il se déroule entre le N+1 (agent de maîtrise, chef de service) et le salarié. Ce processus est obligatoire pour tous les salariés comptant plus de 12 mois d'ancienneté.

Au cours de l'entretien, le bilan de l'année écoulée et les objectifs de l'année à venir sont réalisés au moyen du nouvel outil informatique supportant le modèle d'évaluation du personnel ETAM.

Les éléments tels que les évaluations des années précédentes, l'analyse de poste et l'organigramme métier pourront appuyer les échanges et le contenu de l'évaluation annuelle.

Pour faciliter le bon déroulement de l'entretien, le salarié doit être informé au moins une semaine avant la date de celui-ci. L'entretien se déroule pendant le temps de travail dans le bureau du N+1 qui veillera à ne pas être dérangé. Pour assurer une équité et un format propice aux échanges, l'entretien doit avoir une durée de 30 minutes à une heure.

Aucune mention relative à l'origine, au sexe, à l'âge, à la situation de famille, à la religion, à l'état de grossesse, à l'état de santé, au handicap ou tout autre caractéristique personnelle similaire ne doit figurer dans l'évaluation annuelle. De la même façon lors de l'évaluation annuelle d'un représentant du personnel, l'activité syndicale ne doit pas être prise en compte, aucun commentaire ne doit y référer.

Le contenu de l'entretien annuel d'évaluation doit être signé électroniquement par le salarié, qui peut s'il le souhaite disposer de 48 heures pour rédiger ses commentaires et valider l'évaluation. Le salarié peut alors obtenir une version papier de son évaluation.

Si le salarié est en désaccord avec le contenu de l'évaluation, il doit en faire mention dans ses commentaires mais signer électroniquement l'évaluation qui aura été réalisée. Il pourra alors solliciter un entretien avec le N+2 pour une médiation. Si l'entretien avec le N+2 n'a pas permis de résoudre le désaccord, le salarié sera reçu par le service du personnel, il pourra à cette occasion s'il le souhaite être accompagné d'un représentant du personnel.

Le contenu de l'entretien d'évaluation reste confidentiel et son accès est donc limité à l'intéressé, ses responsables et aux personnes idoines du service des ressources humaines.

Les évaluations sont conservées informatiquement durant la période d'emploi du salarié. A son départ, les données sont supprimées de l'application et les 5 dernières évaluations sont conservées dans le dossier personnel « papier » archivé.

Le logiciel permettra un suivi de la réalisation des évaluations annuelles du personnel ETAM. Il indiquera aux responsables hiérarchiques le statut de l'évaluation de chaque salarié placé sous leur responsabilité (à ouvrir/à valider/à faire valider/terminée).

c) Les cas particuliers du processus d'évaluation annuelle

Lorsqu'un employé, technicien ou agent de maîtrise est amené à changer de métier au sein de notre organisation, il est recommandé au responsable hiérarchique cédant de faire une évaluation annuelle

relative à la fonction précédemment occupée si celle-ci n'a pas été réalisée au cours des six derniers mois. Ainsi le salarié bénéficie d'une évaluation formalisant le niveau atteint dans le poste occupé jusqu'alors.

Aussi l'évaluation annuelle doit être réalisée sans attendre le début d'année, mais au cours des trois premiers mois lors d'une prise de fonction d'un poste plus qualifié. Celle-ci permet alors de démontrer la maîtrise ou non des compétences attendues au poste et de mettre en œuvre si nécessaire les actions (formations, tutorat...) qui permettront dans un délai de 18 mois d'atteindre cet objectif.

5. Les mobilités internes

a) Les PDC, garant des processus de mobilité

Le PDC 6 (Personnel Development Committee) et le PDC 5 sont des comités constitués d'agents de maîtrise, de chefs de groupe et de chefs de service. Ils sont en charge de la gestion de carrière des employés, techniciens et agents de maîtrise. La fréquence des réunions dépend des sujets à traiter, qui se distinguent principalement en deux grands domaines : les recrutements internes et les évolutions de carrière.

Tous les recrutements internes s'appuient sur un processus qui permet d'objectiver les pratiques et les décisions. Ce processus est supporté par différents outils : l'appel à candidatures, la présentation des candidats, une grille d'évaluation.

L'évolution de carrière du personnel ETAM est aussi évoquée au sein de ces comités lorsqu'il s'agit d'identifier des "potentiels" et de définir un plan de développement adapté en tenant compte des besoins et des opportunités.

b) Rappel des principes directeurs des processus de mobilité

Comme stipulé dans notre accord sur l'égalité professionnelle du 22 mai 2013, les mobilités au sein de l'entreprise relèvent uniquement de critères qui reposent sur la formation initiale, la formation professionnelle, l'expérience, les compétences et le potentiel. En aucun cas, le genre, la situation familiale, l'origine ethnique ou le mandat de représentant du personnel ne peuvent influencer la sélection ou la promotion du personnel.

6. La formation professionnelle, facteur d'évolution de carrière

Depuis de nombreuses années, FAI développe des stratégies de formation et de qualification de l'ensemble du personnel. Ces dernières ont permis de favoriser les développements de carrière des ETAM en ne faisant recours quasiment exclusivement qu'aux mobilités internes pour répondre aux besoins de personnel. Ces stratégies répondaient aussi ces dernières années à un contexte de restructuration.

Dans l'hypothèse où les investissements industriels permettraient de nouveau un développement de l'activité, les priorités données aux mobilités internes et à la formation professionnelle seraient maintenues pour répondre aux besoins de personnel (dans la limite de l'existence de potentiels en interne).

Ainsi ces stratégies permettront, comme elles l'ont permis à de nombreux salariés d'accéder aux métiers plus qualifiés par la formation professionnelle et la mobilité interne. Pour ne donner que quelques exemples : ouvriers devenus agents de maîtrise, ouvriers devenus techniciens informatiques, techniciens devenus cadres après une formation diplômante...etc.

7. L'évolution de la rémunération

La rémunération du personnel ETAM peut évoluer grâce aux différentes actions suivantes:

- l'augmentation générale fixée par les négociations annuelles
- les augmentations individuelles (mérites et promotions) dont le budget est déterminé par les négociations annuelles

a) La distribution des augmentations individuelles

Lorsqu'elle s'inscrit dans le déroulement de carrière (défini par l'organigramme métier sans inclure les promotions aux fonctions de chef de groupe et équivalent dont les nominations relèvent du PDC5 ou PDC4) sur le poste occupé par le salarié, l'augmentation individuelle (mérite ou promotion) est déterminée par le N+1 (agent de maîtrise ou chef de service) dans le respect des règles de l'accord de substitution du 23 novembre 2010 et du budget alloué.

Lorsqu'un salarié sollicite un entretien pour évoquer l'évolution de sa rémunération, celui-ci doit être distinct de l'entretien annuel d'évaluation. A l'issue de cet entretien, et lorsque persiste un problème, le salarié peut être reçu par un représentant des ressources humaines pour évoquer sa situation.

Les évolutions promotionnelles (changements de catégories professionnelles, accès à un niveau de responsabilité supérieur...) sont quant à elles, déterminées par les PDC 6 et 5, et validées par le service du personnel. Elles sont uniquement basées sur les compétences exercées et les résultats obtenus sans tenir compte d'autres critères. L'application de ce principe doit conduire à assurer une égalité des chances et de traitement.

b) Garantie d'une répartition équilibrée des augmentations individuelles

Afin de veiller à la juste répartition du budget d'augmentations individuelles, le service du personnel attribue à chaque service, à l'issue des négociations annuelles, un budget calculé sur leur masse salariale.

Cette méthode permet de garantir une répartition équilibrée des augmentations individuelles dans l'entreprise.

8. Dispositions diverses

a) Evolution des dispositions


Les outils et processus présentés peuvent être amenés à évoluer pour répondre aux problématiques et innovations légales afférentes à la gestion de carrière.

Afin de veiller au respect du dialogue social et à la communication adaptée de ces éléments, les représentants du personnel et le personnel de l'entreprise seront informés des modifications de ces outils et processus lorsqu'elles apporteront un changement significatif aux modalités de gestion de carrière du personnel ETAM.

b) Dispositions des accords existants au sein de FAI

La présente décision explicite les principes généraux de l'évolution de carrière des ETAM au sein de Ford Aquitaine Industries. Il complète les dispositions particulières figurant dans les accords triennaux de l'entreprise comme la GPEC, le contrat de génération ou l'égalité homme femme...

ANNEXE 3 - ANALYSE DE POSTE

		<h3 style="margin: 0;">ANALYSE DE POSTE</h3>		Intitulé de la fonction :	
Réf. analyse de poste :	Métier de Fonction :	Code FAI :		Code INSEE :	
		CLASSIFICATION		Niveau	Echelon
L'employé reporte à :				Coeff. d'embauche au poste :	
<p><u>ROLE :</u></p>					
<p>1) <u>TYPE D'ACTIVITE</u></p>					
<p>2) <u>AUTONOMIE</u></p>					
<p>3) <u>RESPONSABILITE</u></p>					
<p>4) <u>CONNAISSANCES REQUISES</u></p>					
Date création		Date modification		Indice	
				0	
Préparé par :			Validé par :		

AJ CV